

※受講の諸手続きには、ネットワーク(Web)を利用します。  
※本学からのお知らせ等はEメールで行いますので、メールアドレスが必要となります。

■は教員免許状更新講習管理システム(以下「管理システム」という)を使用します。

## 受講希望者

1. 受講者登録  
管理システムから基本情報を登録し、受講者IDとパスワードを取得してください。  
※ 詳細は、このHPの「受講方法」欄をご覧ください。

2. 受講科目を予約  
管理システムから、受きたい科目を予約してください。

3. 受講申込書を提出  
①管理システムから、予約した科目の「事前アンケート」に入力してください。  
②管理システムから受講申込書を印刷し、内容を整えた上で郵送してください。

7. 受講料振込  
受講料をコンビニでお支払いください。  
(納入期限があります)

9. 受講  
受講にあたっては、事前に講習会場や持参品等を確認しておいてください。

10. 事後アンケート入力  
受講の翌日から2週間以内に、管理システムから「事後アンケート」に入力してください。

12. 成績を確認  
管理システムから、通知のあった受講科目の成績を確認してください。

14. 免許状の更新手続き(教育委員会)  
30時間分の履修証明を受けた方は、免許管理者(教育委員会)へ申請の手続きを行ってください。なお、詳細については、免許管理者にお問い合わせください。

## 熊本大学

4. 受講申込書受理をメール  
受講申込書をチェック後、受理した旨をメールで通知します。

5. 開講・不開講決定をメール  
講習の約1ヶ月半前までに、開講または不開講の決定をメールで通知します。

6. 受講料振込依頼書を郵送  
開講決定後、受講料振込依頼書(圧着はがき)を郵送します。

8. 受講に関してメール  
講習の約2週間前に、講習会場や持参品等についてメールで通知します。

11. 成績の公開をメール  
受講日の翌々月までに、成績を公開した旨をメールで通知します。

13. 履修証明書を郵送  
履修証明書を10月末頃(6-8月受講分)または12月末頃(9-11月受講分)に郵送します。

